



DECRETO Nº 73/2022
DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

Estabelece a forma de concessão de diárias de viagem no âmbito da Administração Municipal e determina outras providências.

O Prefeito do Município de Telha, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica deste Município,

Art. 1º Este Decreto dispõe a respeito da concessão de diárias de viagem aos agentes políticos e aos servidores municipais, regulamentando as condições de pagamento e prestação de contas.

Art. 2º O Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Procuradores, Assessores e os Servidores do Poder Executivo e demais secretarias que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação.

§1º A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponível.

§2º A diária de viagem é devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo do Município de Município de Telha por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos deste Decreto.

Art. 3º A diária é devida ao servidor público municipal ou agente político que se deslocar a outro Município, no período superior a 05 (cinco) horas, limitada a uma diária a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Telha/SE.

§1º Deslocamentos por períodos inferiores a 05 (cinco) horas não fazem jus a diária.

§2º As despesas referentes a hospedagem serão suportadas pelo sistema de adiantamento de valores ou reembolso.



Art. 4º O pagamento de diárias instituído por este decreto terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 5º As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a ao órgão competente.

Parágrafo único. Excetua-se do caput deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 9º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o § 2º do art. 7º.

Art. 6º Os valores das diárias de viagem são aqueles constantes da Tabela do Anexo I deste decreto.

§1º O Poder Executivo fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens.

§2º Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§3º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

Art. 7º As diárias serão pagas antecipadamente.

§1º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2º Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

§3º O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.



§4º Nos casos previstos no § 3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na conta bancária do Município ou da conta de origem dos recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

Art. 8º À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou Assessor, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 9º E competente para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito do Município.

§1º As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pelo Secretário da pasta em que estiver vinculado o servidor, o qual, após aprovação, será encaminhado à contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Quando se tratar de transportes aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§4º Ao servidor ou agente político poderá ser concedido reembolso de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, e/ou reembolso de valor arcado para aquisição de combustível, caso não seja utilizado para viagem em veículo do Município.

Art. 10. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante no Anexo III, e/ou apresentação dos comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:



- bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- cópia de certificados, ofícios ou outros documentos que comprovem a realização das diligências.

§1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do § 4º do art. 7º, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno do Poder Executivo fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 11. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do agente público solicitante e deve ser fiscalizado por sua chefia direta.
Parágrafo único. O controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

- apurar a exatidão do cálculo da diária;
- verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso; e
- elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 12. A diária não é devida nos seguintes casos:

- I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
- II - quando o afastamento for inferior a 05 (cinco) horas;
- III- quando o evento para o qual o servidor ou agente político estiver inscrito disponha de alimentação e hospedagem incluída;
- IV- seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;
- V- aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela autoridade competente; e
- VI- ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e/ou documentos comprobatórios de diária de viagem.

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir normas complementares a esta decreto, nos limites de suas competências.

Art. 14. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.



Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta decreto correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

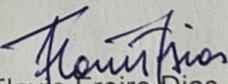
Art. 16. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas deste decreto.

Art. 17. As situações excepcionais não previstas neste decreto serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito do Município.

Art. 18. Fica revogada o Decreto Municipal nº 022/2014 de 28 de Abril de 2014.

Art. 19. Esta este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Telha, 30 de novembro de 2022.


Flavio Freire Dias
Prefeito do Município



ANEXO I

TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGENS PARA O TERRITÓRIO NACIONAL.

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)	FAIXA V (R\$)
Cidades de outros Estados.	1.000,00	800,00	800,00	600,00	400,00
Cidades dentro do Estado.	300,00	200,00	200,00	150,00	100,00

Enquadramento:

FAIXA I: Prefeito;

FAIXA II: Vice-prefeito, Secretário Municipal, Advogado-geral e Procurador;

FAIXA III: Secretário Adjunto e Assessores;

FAIXA IV: Servidor Público (concursado, contratado, comissionado), exceto motoristas; e

FAIXA V: Motoristas (concursado, contratado).

Município de Telha - SE, 30 de Novembro de 2022.

Flavio Freire Dias
Prefeito do Município



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM.		
EXERCÍCIO :		DATA DA SOLICITAÇÃO:
SOLICITANTE:		
FUNÇÃO/ CARGO:		
PERÍODO:		
INÍCIO:		TÉRMINO:
LOCALIDADE(S) CIDADE(S): ESTADO(S):		
OBJETIVO:		
DESPESAS:		
TIPO DE DESPESA	Valor Solicitado	Valor Aprovado
Diária:		
Alimentação:		
Transporte Urbano:		
Passagem:		
Total:		
APROVAÇÃO:		
DATA:		
CARIMBO/ASSINATURA:		
VISTO SECRETARIA:		
DATA:		
CARIMBO/ASSINATURA:		



ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM						
EXERCÍCIO:				DATA DA SOLICITAÇÃO:		
SOLICITANTE:						
FUNÇÃO/CARGO:						
PRESTAÇÃO DE CONTAS <input type="checkbox"/>						
DIÁRIAS ANTECIPADAS				DIÁRIAS VENCIDAS		
VIAGENS PREVISTAS, período de:						
Início				Término:		
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário Saída/	Chegada	Transporte
OBJETIVO DA VIAGEM:						
ATIVIDADES REALIZADAS: Conforme Certificado e Cronograma em anexo.						
JUSTIFICATIVA:						
DESPESAS REALIZADAS	Valor recebido	Valor a restituir	Valor a ressarcir	Guia lançamento	Guia de depósito	
Diária						
Alimentação						
Transporte Urbano						
Passagem						
Total						
APROVAÇÃO:						
DATA:						
CARIMBO/ASSINATURA:						
VISTO SECRETARIA:						
DATA:						
CARIMBO ASSINATURA:						

M. S. S.